

佛光大學國外差旅費核銷說明

一、出國申請：請至佛光大學教職員-校園E化整合系統，辦理出國請假等程序，待回國後再至該系統-預算核銷-核銷申請填表，並於動支方式選「差旅」-確認後即出現**差旅報告書**頁籤，新增後**編輯選取**請假單，確認後點選「**人事差旅單**」-PA00000000(表單單號)，即可印出紙本請假單（不需至請假系統下載列印）及下載國外差旅報支單。

二、差旅費報支：出差人員報支出差旅費日期、時間、金額，應以台灣方式計算。

(一) 交通費：係指飛機、船舶及長途大眾陸運工具費用

1、使用**政府**經費：僅能乘坐**經濟(標準)座(艙)位**。

2、使用**校內**經費：除校長、副校長得乘坐**商務或相當之座(艙)位**，其餘人員僅能乘坐**經濟(標準)座(艙)位**。

3、飛機部份應檢附下列單據：(1)至(3)者皆需具備。

(1)旅行業代收轉付收據（或機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件）

(2)機票票根或電子機票

(3)登機證正本存根（或足資證明出國事實之護照上出入境章或航空公司開立之搭機證明）

(4)非搭乘本國航空者，請附『搭乘外國籍航空公司班機申請書』（使用政府經費）

4、其他（船舶及長途大眾陸運工具費用）：旅行業代收轉付收據或原始單據

(二) 生活費(日支數額)：

一、使用**政府**經費：70%為住宿費、20%為膳食費、10%為零用費

1、在飛機上過夜(含過境旅館)及返國當日，生活費按日支數額之30%報支

2、日支數額：請參考會計室網頁<http://account.fgu.edu.tw/>

=>法令規章=>校外法規=>校外共同適用法規

=>中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

3、供宿或供膳者請於生活費欄位，**直接扣除日支數額**。

供膳宿：供膳宿**扣除日支數額90%**。

供膳不供宿：**供膳扣除日支數額20%**，未達三餐者，以日支數額**早餐4%、午餐8%、晚餐8%扣除**。

供宿不供膳：供宿不供膳**扣除日支數額70%**。

4、**零用費**包括市區火車、汽車、捷運車票費及**個人信用卡手續費**(以個人信用卡預訂住宿費用等衍生之手續費)。

5、範例：前往東京參與研討會，3/29~4/2五天四夜，台灣銀行**即期賣出**匯率1：31.33，日支額US\$320

日期	供膳宿	供膳不供宿	供宿不供膳
3/29~4/1 (四天)	US\$320*31.33*10%*4天 =4,012元	US\$320*31.33*80%*4天 =32,080元	US\$320*31.33*30%*4天 =12,032元
4/2(返國)	US\$320*31.33*30%=3,008元		

二、使用**校內**經費：

職等 差旅費標準	校長、副校長	副教授(含)以上 及一、二級主管	其他教職員	職技人員、司機
A區	實報實銷	170美元	150美元	130美元
B區	實報實銷	150美元	130美元	110美元

- 1、A區：歐美、日本、紐、澳地區；B區：大陸、東南亞各地
- 2、若住宿於佛光山各道場或主辦單位已安排食宿者，則支生活費，A區每日美金35元、B區每日美金30元。
- 3、日支生活費之支領日數，依出發日及返回日合計折算1.3日之原則支給。
- 4、範例：王小明教授前往大陸(B區)學術交流，3/29~4/2五天四夜，即期賣出匯率1：31.33

	不供宿	已安排食宿
3/29~4/2(算4.3天)	US\$150*31.33*4.3天=20,208	US\$30*31.33*4.3=4,042

(三) 辦公費：包括手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費

- 1、下列各項費用均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 2、手續費：包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。
- 3、保險費：請檢附保險費原始單據覈實報支。
 - (1)使用**政府**經費：投保綜合保險額度400萬元。
 - (2)使用**校內**經費：投保綜合保險額度300萬元。
- 4、行政費：郵電及運費等
 - (1)補助機關核定文件或出國前簽報機關首長核准之簽呈
 - (2)換算成新台幣(依結匯水單或信用卡對帳單匯率換算)
- 5、禮品交際及雜費：
 - (1)包括國外計程車資、租車費、禮品及交際費等。
 - (2)使用**政府**經費：每人每日新台幣600元額度，檢附原始單據報支。
 - (3)使用**校內**經費：除校長、副校長外，其餘人員均無禮品交際及雜費，特殊狀況上簽呈說明。
 - (4)購買禮品需檢附**受贈名單**。
- 6、電話費：
 - (1)使用**政府**經費：包含於每人每日新台幣600元額度內。
 - (2)使用**校內**經費：最高每日新台幣400元額度，核銷時需付通聯證明。

(四) 其他(註冊費)：以**信用卡**方式繳交註冊費之**手續費**，得直接計算於註冊費內，並於核銷時，檢附信用卡帳單明細。

(五) 匯率：

- 1、結匯水單或**出國前一天(如逢假日往前順推)**臺灣銀行**即期賣出**匯率，無即期賣出匯率者，

以現金匯率為依據。

- 2、須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理。

三、核銷國外差旅費應檢附文件資料：

- (一) 憑證黏存單。
- (二) 請假單。
- (三) 國外出差旅費報告表。
- (四) 機票票根或電子機票。
- (五) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (六) 登機證存根正本（或足資證明出國事實之護照上出入境章或航空公司開立之搭機證明）
- (七) 非搭乘本國航空者，請附『搭乘外國籍航空公司班機申請書』。
- (八) 報支其他交通費用（船舶及長途大眾陸運工具費用）及前項辦公費（手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費），請檢附旅行業代收轉付收據或原始單據。
- (九) 會議議程(含論文發表日及議題等資料)。
- (十) 出國天數三天(含)以上，請檢附公務出差報告書。

四、其他注意事項：

- (一) 奉派出國一日內跨越兩個地區以上者，其生活費以當日留宿之地區為列支生活費數額報支；未列日支數額之城市，僅能按「其他」地區生活費日支數額報支。
- (二) 未依照核定公函上的核准行程出國，繞道其他地方，應請旅行社另附公司函說明最直接行程機票金額。
- (三) 預算表內須編列 出差行政費項目(包括在國外執行公務所必要之資料、郵電、翻譯及運費等費用)，始可據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。
- (四) 是否供膳宿，請於會議議程處註明，並請簽章。
- (五) 若報支總金額超過核定公函上之金額，以核定公函上之金額為給付上限。

五、國外差旅費報告表.請參考(範例)

佛 光 大 學
產學合作計畫國外出差旅費報告表(政府經費)

第 頁共 頁

姓名	王小明		單位	資訊系		職稱	教授	
出差事由	到東京參加國際學術研討會							
中華民國 104 年 03 月 29 日起至中華民國 104 年 04 月 02 日止，共計 5 日								
月	3	3	3	4	4		合計	
日	29	30	31	1	2			
起訖地點	台北 東京	東京	東京	東京	東京 台北			
工作記要	搭機日	研討會	研討會	研討會	返國日			
交通費	飛機	13,000					13,000	
	船舶							
	長途大眾陸運工具							
生活費(備註 1、2)	10,026	10,026	10,026	10,026	3,008		43,112	
辦公費	手續費						347	
	保險費	347						
	行政費							
	禮品交際及雜費							
其他(註冊費) (備註 3)	3,133						3,133	
合 計	26,506	10,026	10,026	10,026	3,008		59,592	
備 註	1、US\$320X31.33=10,026(東京日支費 US\$320。出發前一日 3/27 台灣銀行即期賣出匯率 31.33) 2、US\$320X31.33X30%=3,008 3、註冊費：US\$100X31.33=3,133(當日繳交註冊費)							
總計新台幣	伍 萬 玖 仟 伍 佰 玖 拾 貳 元 整							

依赴國外各地區出差人員生活費日支數額表報支，在交通工具歇夜及返國當日，按 30%報支。

供膳宿扣除當日生活費 90%，供宿扣 70%，供膳扣 20% (未達三餐，早 4%、午 8%、晚 8%計算)

保險額度上限金額為 400 萬元。

包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等，每人每日新台幣 600 元，檢附原始單據。

出差人

會計審核

校長

單位主管

一級單位主管

會計主任

佛 光 大 學
國外出差旅費報告表(校內經費)

填表日期： 年 月 日

姓 名	王小明		單 位	研發處	職 稱	教授			
出差理由	大陸南京大學學術交流								
中華民國 104 年 3 月 29 日起至 104 年 4 月 2 日止共計 五 日								附單據	張
104 年	起 迄	工 作	交 通 費	生 活 費	其 他	合 計	備 註		
月 日	地 點	記 要							
3 29	台北 南京	搭機日	12,000	US\$30*31.33*4.5 天=4,230	簽證 1,200	13,200			
3 30 4 1	南京	南京大學 學術交流				4,230			
4 2	南京 台北	返國日							
合 計			12,000	4,230	1,200	17,430			
總計新台幣 壹 萬 柒 仟 肆 佰 參 拾 元整									

出差領款人

會計審核

校長

單位主管

一級單位主管

會計主任